



Scuola Secondaria di 1° grado "G. Pavoncelli"
Piazza della Repubblica s.n. 71042- Cerignola (FG)
Tel. e fax 0885 426800 C.F. 81004190716 - C.M. FGMM04100B
web-site: www.scuolamediapavoncellicerignola.gov.it e-mail: fgmm04100b@istruzione.it



PROT. N. 1041/A1-c

Cerignola, 12 marzo 2020

AL DSGA, SIG. ANTONIO PETITTI
ALLA CORTESE ATTENZIONE DEL PERSONALE ATA
ALLA CORTESE ATTENZIONE DEL RSPP, ARCH. MARIA BIANCO
ALLA RLS, PROF.SSA ROSANNA MERRA
ALLE RSU, PROF.SSE ROSANNA MERRA E ROSA ANNA PALUMBO

OGGETTO: Indicazioni relative alle modalità di espletamento del servizio del Personale ATA

IL Dirigente scolastico

VISTA la nota Miur n. 279 dell'8/03/2020 *"....Per quanto riguarda le prestazioni dei collaboratori scolastici, considerata la sospensione delle lezioni prevista dal DPCM, l'emergenza in atto e la necessità di contenere il più possibile gli spostamenti fisici delle persone per ragioni lavorative e viste le mansioni previste per questo profilo dal CCNL, il dirigente scolastico constatata l'avvenuta pulizia degli ambienti scolastici, limiterà il servizio alle sole ulteriori prestazioni necessarie non correlate alla presenza di allievi, attivando i contingenti minimi stabiliti nei contratti integrativi di istituto ai sensi della legge 146/90".....* "

VISTO il DPCM 8 Marzo 2020

VISTO il DPCM 11 Marzo 2020

VISTA la nota Miur n 278 6 Marzo 2020

VISTO il DPCM 4/03/2020

VISTO l'art. 14 L. 124/2015 e successivamente l'art. 18-23 L. 81/2017, " il lavoro agile consiste nella possibilità di organizzare il lavoro per *"fasi, cicli ed obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici....*

La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale".

VISTA l'impossibilità degli Assistenti amministrativi ad effettuare il c.d. "lavoro agile"

CONSIDERATA l'emergenza che il nostro Paese sta fronteggiando da due settimane a seguito dell'insorgenza del contagio da coronavirus (COVID-19) che deve essere affrontata con la massima disponibilità a risolvere ogni problema, sotto ogni profilo.

CONSIDERATO che tutte le energie vanno indirizzate ad evitar il contagio.

TENUTO CONTO che in questo quadro, difficile ed inedito, è necessario mettere in atto tutte le strategie per cercare di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID-19.

SENTITI il RSPP, l'RLS, le RSU

**INVITA
il DSGA**

ad individuare obiettivi prestazionali specifici, misurabili, coerenti con il piano di lavoro per ogni componente del Personale ATA e per se stesso, che permettano la valutazione e la valorizzazione della prestazione lavorativa in termini di “performance” e di risultati effettivamente raggiunti;

Aggiorni il Piano annuale delle attività del Personale stesso.

Informa

- **Le prestazioni del Personale ATA sono limitate all’apertura del Plesso sede di Uffici amministrativi, alla vigilanza dell’ingresso e alla garanzia del servizio amministrativo.**

A tal fine sono state organizzate turnazioni del personale considerando un numero di 2 collaboratori scolastici al giorno e 2 Assistenti amministrativi al giorno per garantire i servizi minimi.

Qualora giungessero ulteriori precisazioni da parte del Ministero dell’Istruzione e da parte dell’USR Puglia, sarà cura dello scrivente informare tempestivamente il Personale in indirizzo.

RingraziandoVi per la consueta disponibilità, si porgono cordiali saluti.

Il dirigente scolastico
dott. Paolo Saggese

firma autografa sostituita a mezzo stampa , ai sensi dell’ art.. 3, comma 2 del D. Lgs. N. 39/1993)